2016년도 종합청렴도 "1등급" 달성하자!

2016년도 □□지역본부 종합감사 결과보고

2016. 12.

감 사 실

한국국토정보공사

목 차

Ⅰ. 감사실시 개요 1

1. 감사배경 및 목적 1
2. 감사대상 기관 및 범위 1
3. 감사 중점사항 1
4. 감사기간 및 인원 1
5. 종합감사를 통한 경영환경 분석 2

Ⅱ. 감사대상 기관 주요 현황 2

1. 조직 및 인력 2
2. 2016년 업무추진 실적 3
3. 2015년 업무추진 실적 3

Ⅲ. 감사결과 3

1. 총 평 3
2. 지적사항 총괄 5
3. 분야별 지적사항 요약 5

Ⅳ. 지적사항에 대한 처분요구 10

1. 행정상·재정상·신분상·제도개선 처분요구사항 일람표 10
2. 현지조치사항 일람표 11

Ⅴ. 기타사항 11

1. 향후 처리계획 11
2. 종합감사 총평 및 마감회의 12
3. 상임감사 찾아가는 청렴교육 및 직원 간담회 12

Ⅰ. 감사실시 개요

1. 감사배경 및 목적

이번 감사는 ㅈㅂ지역본부 및 관내 지사의 업무 전반에 대하여 정기적으로 실시하는 기관운영 종합감사로 주요정책 및 사업추진의 적정성, 예산편성 및 집행의 적법성, 조직·인력 운영의 적정성, 영업 관리, 지적측량 수수료 수입, 지적측량, 자산관리, 보안관리 등 업무 처리의 적정성을 점검한 결과를 시정, 개선, 지도함으로써 업무 효율성 제고에 기여하기 위하여 실시하였다.

2. 감사대상 기관 및 범위

ㅈㅂ지역본부 및 관내 ㄱㅅ지사 등 3개 지사에 대하여 감사일까지 업무 전반을 대상으로 감사하였다.

3. 감사 중점사항

이번 감사는 지적측량, 공간정보 및 지적재조사사업 업무처리에 대한 적법성, 민원예방을 위한 업무처리의 적정성, 측량(전산)장비 관리의 적정성, 회계관리 및 예산 집행의 적정성, 지적측량수수료 수입 및 장기미결업무 처리의 적정성, 경영목표 및 경영성과 달성을 위한 지원 등을 점검하여 개선사항을 도출하는데 중점을 두었으며, 또한 모범사례 발굴에도 적극 노력하였다.

4. 감사기간 및 인원

2016. 11. 7.부터 11. 17.까지 9일간 9명의 감사인력(연 인원 45명)을 투입하여 실지감사를 하였다. 이후 감사실의 감사심의조정회의를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

5. 종합감사를 통한 경영환경 분석

본부 및 지사 종합감사를 통하여 업무전반의 과정 및 결과에 대하여 도출되는 위험요인을 점검하고 강점, 취약점을 파악하여 미래위험에 대비하고자 함.

○ 본부 및 지사 종합감사를 통한 경영환경 분석

경영환경

구분	강점	약점
본부	■ 공간정보의 신뢰성 확보를 위한 실시간 정보갱신체계 보유(조직망) ■ 지적측량 결과와 기술력을 활용한 신뢰성 있는 성과제시 가능	■ 지적측량 및 개방업무 생산성 감소 ■ 지속적인 공간정보사업 홍보 미흡 및 업체와의 인지도 미흡
지사	■ 고품질 고객 맞춤형 서비스 ■ 숙련된 인력을 갖춘 조직력 보유	■ 공간정보 전문 수행인력 부족 ■ 감소하는 지적측량 업무에 대한 효과적인 대안사업 미확보

기회	새만금 행정구역 판결 도청 업무 협조
위험	정부정책 확정측량 민간이양으로 사업영역 경합

Ⅱ. 감사대상 기관 주요 현황

1. 조직 및 인력

○ **조 직**: 본부(3처) 지사(12개 지사)

○ **인 력**

2016. 11. 04. 현재

정 원	현 원					측량 팀수	비 고
	계	정 규	담당관	보조인력	청년인턴		
236	232	198	17	14	3	52팀	행정 12명 고객 16명

2. 2016년 업무추진 실적

2016. 11. 04. 현재 (단위: 필/백만 원/%)

구분 / 업무명	목표		실적		비율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	**117,328**	**24,800**	**78,804**	**20,016**	**67.2**	**80.7**
일반업무	40,692	13,588	33,128	11,440	**81.4**	**84.2**
특수업무 (부대업무포함)	76,636	11,212	45,676	8,576	**59.6**	**76.5**

3. 2015년 업무추진실적

(단위: 필/백만 원/%)

구분 / 업무명	목표		실적		비율	
	수 량	금 액	수 량	금 액	수 량	금 액
합 계	**92,365**	**23,400**	**128,940**	**25,266**	**139.6**	**108.0**
일반업무	39,581	13,308	43,879	13,914	**110.9**	**104.6**
특수업무 (부대업무포함)	52,784	10,092	85,061	11,352	**161.1**	**112.5**

Ⅲ. 감사결과

1. 총 평

ㅈㅂ지역본부 및 ㄱㅅ지사 등 3개 지사에 대한 감사를 실시한 결과 대체적으로 적정하였다.

「국토정보의 내일을 여는 LXㅈㅂ지역본부」라는 비전을 바탕으로 **"국토공간정보가치를 열어가는 전문기관 도약"의** 핵심전략을 도출하여 **"공간정보사업 집중", "공적기능 강화", "미래성장 동력 창출", "신뢰경영 구축"을** 경영목표로 삼아 공사 비전 달성을 위해 **국토정보사업과 공간정보사업 기반을 확대**하여 미래 신 성장 동력 확보를 위하여 최선을 다하고 있다.

공사 비전 달성을 위해 지역별 특성화된 공간정보사업 개발과 확대, 지적재조사 사업 지구 수주 노력, 유형 문화재 보존관리 정보구축 등을 통하여 2015년 사업목표 대비 **108.0% 달성**과 **13.7억 원**의 경영흑자를 창출하였다.

특히 공간정보사업 실적 향상을 위하여 **'공간정보사업 마케팅 활동 추진 계획'**을 수립하여 공간정보사업 목표 달성 및 지속가능한 신규사업 창출 및 개발에 노력하고 있으며, UAV를 활용한 폭설 피해지역 Speed 3.0 전담팀을 가동하여 업무를 추진하였고, 3D 및 UAV 영상 이미지 제공 관리시스템을 구축하여 문화재 및 채석장 3차원 지형정보 제공과 하천, 마실길 등 정보체계 구축에 최신 영상 제공 등을 추진하며 미래 먹거리인 공간정보사업 확대에 꾸준한 노력을 하고 있다.

다만 이번 종합감사 결과 본부에서는 보안관리 실태 계획 수립 및 보안점검 소홀 등 11건(본사 제도개선 2건 및 ㅁㅁ 교차 감사 1건 포함), ㄱㅅ지사 등 3개 지사에서는 지적측량성과협의회 운영 소홀 등 4건으로 총 15건의 지적사항이 발생하였다.

이와 관련해서 이번 감사 결과를 바탕으로 지역본부 및 일선 지사에서 이루어지는 보안관리 및 근태관리의 전반적인 점검과 복무관리 그리고 지적측량업무의 재점검과 민원업무처리 등과 관련된 각종 규정 및 문서 지시사항 등에 대한 교육을 강화하여야 할 것으로 판단된다.

2. 지적사항 총괄

(단위: 건, 명, 원)

구분	계	행정상 조치				재정상 조치			신분상 조치		현지처분	모범사례
		통보	시정	개선	권고	추징	회수	지급(반환)	징계	문책(경고)		
건수	15 (6)	9		2			3			1 (1명)	(6)	6
금액	3,225,220						3,225,220					

※ ( )는 현지처분임, 본사 개선 2건 및 ㅁㅁ 교차 감사 1건 포함.

3. 분야별 지적사항 요약

가. 본사 제도개선 분야

2016-50 처분요구서 일련번호 **보조인력 채용 시 서류·면접 심사위원 선정에 관한 사항**[ㅈㅇ처]

< 요 약 >

「직제규정」 제8조(정원)
「직제규정시행규칙」 제5조(정원의 책정) 및 「공공기관 인력운영 가이드라인」「사무 및 현장보조인력 관리 지침」 제4조(정원관리)

보조인력 채용 시 서류.면접 심사위원을 선정할 경우 직급별 분포나 인원 수 등에 대한 심사위원 선정기준이 없어 기관별로 제각각 심사위원을 선정하여 운영하고 있으므로 사무.현장보조인력 채용 시 심사위원 선정에 공정성과 신뢰성이 확보될 수 있도록 관련 규정에 대한 개선이 필요함.

2016-51 **휴양소 운영 관리에 관한 사항**[ㅈㅇㅎㄹ처]

< 요 약 >

「휴양소운영관리지침」 제10조(운영관리)

휴양소를 관리하고 있는 ㅁㅈ지사에서는 2014년부터 감사일 현재까지 휴양소 정기 또는 수시점검을 실시하지 않고 있다. 그 원인이 「휴양소운영관리지침」에서 휴양소 점검을 규정하고 있는 「사옥관리요령」이 폐지되어 발생된 현상이라고 판단된다. 따라서 「휴양소운영관리지침」을 현실에 맞도록 개정하여 직원의 복리후생증진을 위해 운영되는 휴양소가 효율적으로 관리되어야 한다.

나. 교육행정 분야

13-1 직원 교육이수시간제 목표시간 관리 소홀

처분요구서 일련번호

< 요 약 >

「교육이수시간제 운영지침」 제5조(이수기준)

전 직급·직군별 교육이수시간은 연간 50시간으로 하며, 휴직자는 기준시간을 이수한 것으로 보되 연중 복귀를 할 경우 근무 개월 수에 비례하여 목표시간을 적용하여야 하는데도 총 6명의 직원이 최소 1시간에서 최고 16시간까지 개인별 교육이수시간제 목표시간 관리를 소홀히 하였음.

다. 지적행정 분야

13-2 지적측량실사위원회 업무처리 소홀

< 요 약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제24조, 제26조, 제29조

직원인사이동으로 실사위원회 위원의 근무지가 변경되었음에도 근무지를 변경하지 않았으며, 또한 2016년 실사위원회를 개최하면서 실사위원회 위원으로 위촉되지 않은 자가 지적측량실사위원회에 참석하여 지적측량성과의 적정 여부를 확인 심의의결 하는 등 실사위원회 업무처리를 소홀히 하였음.

13-3 지적재조사 업무 추진 부적정

< 요 약 >

「지적재조사에 관한 특별법」 제15조(경계점표지 설치 및 지적확정조서 작성 등)
국토교통부 지적재조사사업 추진실태 업무점검 결과 알림(지적재조사처-2317:2015.08.10.)

일필지 측량 완료 이후 지적확정조서를 작성하여 지적소관청에 측량검사요청을 하도록 관리하여야 하는데도 청하월현지구 외 6개 지구의 지적재조사사업 추진은 일필지측량을 완료하고도 지적소관청에 측량검사를 요청하지 않는 등 지적재조사 업무를 부적정하게 처리하였음.

13- 6 신규사업(새업무) 관리 소홀

< 요 약 >

「신규사업운영지침」 제2조(용어의 정의), 제4조(신규사업의 범위)

공간정보와 연계된 새로운 서비스를 제공하거나 기존사업과 차별화된 새로운 사업으로서 '신규사업 심의위원회'에서 신규사업의 개발로 의결한 업무가 아닌 기존 지적측량사업으로 수행해오던 사업을 측량업무지원시스템(COS)에 새업무로 등록하고 신규사업으로 관리하는 등 신규사업(새업무) 관리를 소홀히 하였음.

13-10 지적측량성과협의회 운영(미개최) 소홀

< 요 약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제20조(개최)
「지사장직무매뉴얼」 7.3.2(성과협의회 개최)

'16. 1. 1.부터 '16. 11. 15.까지 성과제시불능이 5건 중 1건은 수목 울창에 따른 반환사유를 기타로 적용하여야 했으나 성과제시불량으로 반환사유를 기재하였고, 4건은 기존 성과와의 차이가 있어 관련규정에서 정한 지적측량성과협의회를 개최하여 성과 차이의 적정 여부를 검토하여야 하였으나 처리절차를 준수하지 않았음.

13-11 지적측량성과협의회 운영 및 성과물 등록 소홀

< 요 약 >

「지적측량민원업무처리지침」 제20조(개최)
「지사장직무매뉴얼」 7.3.2(성과협의회 개최)

'16. 1. 1.부터 '16. 11. 15.까지 지적측량성과협의회를 개최하면서 의결결과에 대한 결과보고 1회 누락, 고객관계관리시스템(CRM) 미등록 1건 등 지적측량성과협의회 운영 및 성과물 등록을 소홀히 하였음.

13-12 지적측량수수료 반환업무(반환금 수령 동의서) 처리 소홀

< 요 약 >

「업무규정시행규칙」 제32조(반환금 및 추가납부 통지)

'16. 1. 1.부터 '16. 11. 17.까지 지적측량수수료 반환업무를 진행하면서 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환하면서 지적측량수수료 반환금 수령 동의서 없이 반환하였음.

라. 복무행정 분야

13- 5 보안관리 실태 계획 수립 및 보안점검 소홀

< 요 약 >

「보안업무지침」 제7조, 제8조, 제55조

2016년 보안관리 실태 점검 계획을 감사일 직전인 2016. 11. 3.수립하였으며, 분기별 1회 이상 야간에 불시 보안점검을 1/4분기에서 3/4분기까지는 실시하지 않아 보안담당관(지역본부장)에게 점검 결과를 보고하지 못하는 등 보안관리 실태 계획 수립 및 보안점검을 소홀히 하였음.

13- 7 근무시간 내 체육행사 부당 실시

< 요 약 >

「복무규정」 제2조(준수사항)
「국가공무원 복무.징계 관련 예규」 제6장
“2016년 체육행사 및 문화행사 실시”[경영지원실-4608, 2016. 6. 13.]

ㅈㅂ본부 ㅇㅇㅁㅁ지사는 “2016년도 체육행사 실시”[임실순창지사-2973, 2016. 7. 15.]를 통해 정상 근무일인 7. 18.(월)부터 1박 2일 동안 체육행사 계획을 수립하였고, 7. 19.(화)에 체육행사를 실시하기 위해 체육행사 참석대상자 16명 중 14명의 근태를 출장으로 처리한 후 7. 18.(월)부터 1박 2일 동안 체육행사를 정상 근무 시간 내에 부당하게 실시하였음.

마. 회계사무 분야

13- 4 업무용 임차차량 차량운행일지 작성 소홀[ㅁㅁ 교차 감사]

< 요 약 >

「업무용 임차차량 운영지침」 제3조, 제4조, 제5조, 제8조, 제9조

차량에 연료를 공급하고도 차량관리자가 차량운행일지에 연료공급 내역을 누락하거나 정확하게 작성하지 않아 효율적인 주유 근거 자료로 활용하지 못하고 있는 등 업무용 임차차량 운행일지 작성을 소홀히 함.

13- 8 초과근무수당 및 연차수당 지급 부적정

< 요 약 >

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)
「초과근무 산정기준」 7. 초과근무 산정시간 라
「연차휴가에 관한 지침」 제8조(연차휴가의 보상 및 보상금 지급)

매월 말일 기준으로 특근명령부의 개인별 초과근무 현황을 확인하지 않고 초과근무수당 617,500원을 과다하게 지급하였으며, 2015. 1. 1.~2016. 10. 30. 까지 「가족 사랑의 날」 실시 현황을 점검한 결과 연 1회에 한해 사용하도록 정하고 있음에도 4명이 2회 사용하였고, 325,940원의 연차수당을 과다 지급하였음.

13- 9 주택임차금 부당 대부

< 요 약 >

「주택임차금 대부규칙」 제3조(대부대상)
「주택임차금 대부 업무처리지침」의 2. 대부대상

2013.10.10. 「주택임차금 대부 업무처리지침」이 개정되기 이전은 대부대상자가 결혼 또는 이전 등으로 가족과 생활을 같이하게 되는 경우 주택임차금을 상환하여야 함에도 상환하지 않았으며, 요행이 2013.10.10. 「주택임차금 대부 업무처리지침」 개정으로 현재는 중학생 이하 자녀와 생활을 같이 하고 있어 상환하지 않아도 되게 되었다. 그러나 2013.10.10. 지침 개정 이전은 주택임차금 부당대부자에 해당되어 「주택임차금 대부규칙」 제10조(이자계산 및 납부방법)에 따라 대부일자부터 기산하여 해당기간(2012.6.29.~2013.10.9.)의 이자를 기획재정부령으로 정하는 당좌대출 이자율(연간 6.9%)을 적용하여 이자(2,211,780원)를 납부하여야 할 것으로 판단된다. 그 결과 위 직원은 「주택임차금 대부규칙」 및 「주택임차금 대부 업무처리지침」을 준용하지 않는 등 주택임차금을 부당하게 대부받았음.

13-13 특근매식비 집행 부적정

< 요 약 >

「한국국토정보공사임직원행동강령」 제20조(예산의 목적 외 사용금지), 제35조(투명한 회계처리)

업무추진비를 집행하는 시간에 특근매식비를 동시에 사용할 수 없는데도 업무추진비와 특근매식비를 이중으로 집행하였음.

Ⅳ. 지적사항에 대한 처분요구

1. 행정상·재정상·신분상 처분요구사항 일람표

(단위 : 건, 명, 원)

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	건 명	처분요구			조치기한	감사자
			행정상조치	재정상조치	신분상조치		
2016- 54	본사 ㅈㅇ처	보조인력 채용 시 서류.면접 심사위원 선정에 관한 사항	개선			2개월	김ㅇㅇ
2016- 55	본사 ㅈㅇㅎㄹ처	휴양소 운영관리에 관한 사항	개선			2개월	김ㅇㅇ
13- 1	ㅈㅇㅅㅇ처	직원 교육 이수시간제 목표시간 관리 소홀	통보			1개월	최ㅇㅇ
13- 2	ㅈㅇㅅㅇ처	지적측량실사위원회 업무처리 소홀	통보			1개월	이ㅇㅇ
13- 3	ㅈㅇㅅㅇ처	지적재조사 업무 추진 부적정	통보			1개월	오ㅇㅇ
13- 4	ㅈㅇㅅㅇ처	업무용 임차차량 차량운행일지 작성 소홀(ㅁㅁ공사)	통보			1개월	ㅁㅁ_조ㅇㅇ
13- 5	ㅈㅇㅅㅇ처/ㄱㅅㅈㅇ처	보안관리 실태 수립 및 보안점검 소홀	통보			1개월	최ㅇㅇ
13- 6	ㅈㅇㅅㅇㅅㅇ처	신규사업(새업무) 관리 소홀	통보			1개월	이ㅇㅇ
13- 7	ㄱㅅㅈㅇ처	근무시간 내 체육행사 부당 실시			문책(경고) (1명)	20일	양ㅇㅇ
13- 8	ㄱㅅㅈㅇ처	초과근무수당 및 연차수당 지급 부적정	시정요구	943,440		1개월	양ㅇㅇ
13- 9	ㄱㅅㅈㅇ처	주택임차금 부당 대부	시정요구	2,211,780		1개월	박ㅇㅇ
13-10	ㄱㅅ지사	지적측량성과협의회 운영(미개최) 소홀	통보			1개월	육ㅇㅇ
13-11	ㅁㅈ지사	지적측량성과협의회 운영 및 성과물 등록 소홀	통보			1개월	김ㅇㅇ
13-12	ㄱㅊ지사	지적측량수수료 반환업무(반환금 수령 동의서) 처리 소홀	통보			1개월	육ㅇㅇ
13-13	ㄱㅊ지사	특근매식비 집행 부적정	시정요구	70,000		1개월	오ㅇㅇ
계		15건		3,225,220			

※ 처분요구: 15건<개선2건, 통보 9건, 시정요구 3건, 문책요구(경고) 1건>

한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial InformatiX Corporation

1-1. 신분상 조치인원 명세

제목	처분내역				
	조치양정	소속	직급	성명	관련지적사항
근무시간 내 체육행사 부당 실시	문책 (경고)	ㅇㅇㅁㅁ지사	국토정보직 3급	장ㅇㅇ	ㅈㅂ본부 ㅇㅇㅁㅁ지사는 “2016년도 체육행사 실시”[ㅇㅇㅁㅁ지사-2973, 2016. 7. 15.]를 통해 정상 근무일인 7. 18.(월)부터 1박 2일 동안 체육행사 계획을 수립하였고, 7. 19.(화)에 체육행사를 실시하기 위해 체육행사 참석대상자 16명 중 14명의 근태를 출장으로 처리한 후 7. 18.(월)부터 1박 2일 동안 체육행사를 정상 근무 시간 내에 부당하게 실시

1-2. 제도 개선 처분요구 명세

처분지시 일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	감사자
2016-54	본사 ㅈㅇ처	보조인력 채용 시 서류.면접 심사위원 선정에 관한 사항	보조인력 채용 시 서류.면접 심사위원을 선정할 경우 직급별 분포나 인원 수 등에 대한 심사위원 선정기준이 없어 기관별로 제각각 심사위원을 선정하여 운영하고 있으므로 사무.현장보조인력 채용 시 심사위원 선정에 공정성과 신뢰성이 확보될 수 있도록 관련 규정에 대한 개선 필요	김ㅇㅇ
2016-55	본사 ㅈㅇㅎㄹ처	휴양소 운영관리에 관한 사항	직원의 복리후생증진을 위해 운영되는 휴양소가 효율적으로 관리될 수 있도록 관련 규정 개선	김ㅇㅇ

2. 현지조치사항 일람표

(단위 : 건, 원)

일련번호	감사대상기관 (관계기관/부서)	제 목	조치사항	금액	감사자
6- 1	ㅈㅇㅅㅇ처	지적측량성과도 교부 업무처리 관리 소홀	현지통보		최ㅇㅇ
6- 2	ㅈㅇㅅㅇ처	측량(전산)장비 점검 및 관리 소홀	현지통보		오ㅇㅇ
6- 3	ㅈㅇㅅㅇㅅㅇ처	공간정보 보안업무 처리 소홀	현지통보		이ㅇㅇ
6- 4	ㅈㅇㅅㅇㅅㅇ처	신규사업 운영지침 월 보고에 관한 사항	현지통보		오ㅇㅇ
6- 5	ㄱㅅㅈㅇ처	최종퇴실점검부 작성 소홀	현지통보		양ㅇㅇ
6- 6	ㄱㅅㅈㅇ처	체육(문화)행사비 집행 부적정	현지통보		박ㅇㅇ
계		6건			

한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial Informatix Corporation

Ⅴ. 기타사항

1. 향후 처리계획

○ 지적사항에 대하여는 해당 기관에 처분 요구하고, 사후 이행 관리 점검 실시

2. 종합감사 총평 및 마감회의

○ 지적사항에 대한 설명 및 반부패.청렴교육

감사결과 마감회의

3. 상임감사 「찾아가는 청렴교육」 및 「직원 간담회」

○ 방문 기관

- 11. 9.(수): ㅈㅂ지역본부, - 11.14.(월): ㄱㅅ지사

○ 참 석 자 : 상임감사, 본부장, 지사장 및 직원 등 26명

○ 교육내용

- 청렴도 및 반부패 시책 평가, 사명변경 등 공사 정책, 안전관리, 공직자 행동강령 및 정부 경영지침 준수 등
- 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 교육

청렴/반부패/「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 교육

붙　　임　감사결과 처분요구서(교차 감사 포함) 15부. 끝.

일련번호	2016 - 54	감사자	국토정보직 2급 김ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ㅁㄴ처	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	2개월

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 **보조인력 채용 시 서류·면접 심사위원 선정에 관한 사항**

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ㅁㄴ처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 「직제규정」제8조(정원), 「직제규정시행규칙」 제5조(정원의 책정) 및 「공공기관 인력운영 가이드라인」에 따라 매년 인력운영계획을 수립하고 있다.

「사무 및 현장보조인력 관리 지침」 제4조(정원관리)에 따르면 “ 본사, 국토ㅁㄴㄱㅇ원, 공간ㅁㄴㅇㄱ원 및 지역본부별 정원에 따라 기구의 개편이나 업무량의 증감에 따라 정원의 조정이 필요하다고 인정될 경우 본사는 실·처장, 국토ㅁㄴㄱㅇ원과 공간ㅁㄴㅇㄱ원은 원장, 지역본부는 지역본부장이 「직제규정시행규칙」 제8조에 따른 정원조정요구서를 사장에게 제출하여야 하며, 보조인력이 휴직 등의 사유로 6개월 이상 결원일 경우에는 정원이 따로 있는 것으로 보고 한시적으로 인원을 보충할 수 있으며, 사장은 예산의 범위에서 보조인력을 추가적으로 운영할 수 있다.”고 되어 있고

같은 지침 제8조(채용방법)에 따라 보조인력을 채용하고자 하는 경우에는

“서류심사 및 면접시험으로 한다. 다만, 필요한 경우 필기시험을 병행할 수 있으며, 이 경우에는 서류심사를 생략할 수 있다.”고 되어 있다.

이에 정원관리에 따라 사무보조, 휴양소관리 및 측량업무 등에 종사할 보조인력을 지역본부별로 별도로 채용하여 운영하고 있다.

[별표] 사무 · 현장보조인력 채용 시 서류 · 면접심사위원 선정 현황

그러나 [별표] 현황과 같이 “사무 · 현장보조인력 채용 시 서류 · 면접 심사위원 선정 현황”을 보면 직급별 분포나 인원 수 등에 대한 심사위원 선정기준이 없어 기관별로 제각각 심사위원을 선정하여 운영하고 있다.

이는 공사에서 사무 · 현장보조인력을 채용하면서 공정성과 신뢰성을 확보하지 못할 수도 있다는 불필요한 오해를 초래할 수 있다.

조치할 사항 **한국국토정보공사 사장(ㅁㄴ처장)**은 보조인력 채용 시 서류 · 면접 심사위원 선정에 공정성과 신뢰성이 확보될 수 있도록 관련 규정을 개선하시기 바랍니다.

[별표] 사무 · 현장보조인력 채용 시 서류 · 면접심사위원 선정 현황

기관명	채용분야	심사유형	심사일자	심 사 위 원	비 고
국토ㅁㄴㄱㅇ원	직업상담사	서류	2016-05-10	직원 3명	3명
		면접	2016-05-18	실장 2명, 직원 1명	3명
공간ㅁㄴㅇㄱ원	연구보조	서류	2016.08.23	직원 5명	5명
		면접	2016.08.26	실장 2명, 직원 3명(실장급 직원 1명)	5명
ㅁㄴ지역본부	사무보조	서류	2016-07-20	처장 2명, 직원1명	3명
		면접	2016-07-21	처장 2명, 직원1명	3명
ㅁㄴㅁㄴ지역본부	현장보조	서류	2016-10-05	직원 3명	3명
		면접	2016-10-06	처장 3명	3명
ㄴㅁ지역본부	사무보조	서류	2016-07-29	처장 3명	3명
		면접	2016-08-01	처장 3명	3명
ㄱㄱ지역본부	현장보조	서류	미 확인	직원 5명	5명
		면접	2016-08-11	처장 2명, 직원 1명	3명
ㄱㄱ지역본부	휴양소관리	서류	2016-10-26	처장 1명, 직원 2명	3명
		면접	2016-10-28	처장 1명, 직원 2명	3명
ㅊㅂ지역본부	현장보조	서류	2016-09-20	직원 4명	4명
		면접	2016-09-22	직원 3명	3명
ㅁㄴㅁㄴ지역본부	현장보조	서류	2016-03-21	처장 1명, 직원 4명	5명
		면접	2016-03-22	처장 1명, 직원 4명	5명
ㄱㄱ지역본부	현장보조	서류	2016-04-14	본부장 1명, 처장 1명, 지사장 1명, 직원 1명	4명
		면접	2016-04-18	본부장 1명, 처장 2명, 지사장 1명	4명
ㅁㄴㅁㄴ지역본부	현장보조	서류	2016-04-14	처장 3명, 지사장 1명	4명
		면접	2016-04-15	처장 3명, 지사장 1명	4명
ㄱㄱㄷㄱ지역본부	사무보조	서류	2016-07-07	처장 2명, 수석팀장 1명(처장 출장중)	3명
		면접	2016-07-08	처장 3명	3명
ㄱㄱㄷㄱ지역본부	운전원	서류	2015-08-10	처장 2명, 직원 1명	3명
		면접	2015-08-11	처장 2명, 직원 1명	3명
ㅊㅂ지역본부	현장보조	서류	2016-05-13	본부장 1명, 처장 3명, 지사장 2명	6명
		면접	2016-05-16	본부장 1명, 처장 3명	4명

일련번호	2016 - 55	감사자	국토정보직 5급 김ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	한국국토정보공사 본사 ㄴㅅㅎㄹ처	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	2개월

한국국토정보공사 상임감사

개선요구

제 목 **휴양소 운영관리에 관한 사항**

관 계 기 관 한국국토정보공사 본사 ㄴㅅㅎㄹ처

내 용

한국국토정보공사(이하 “공사”라 한다)에서는 직원이 복리후생증진과 여가선용을 위하여 휴양소를 운영하고 있다.

「휴양소운영관리지침」 제10조에 따르면 “관리자는 휴양소에 대하여 정기 또는 수시점검을 하여야하고 휴양소 점검은 「사옥관리요령」 제11조 제1항의 규정에 따라 실시하여야 한다.”고 규정하고 있다.

따라서 휴양소를 관리하고 있는 지사장은 휴양소에 대해 정기 또는 수시로 점검하여야 한다.

[표] ㄷㅈ지사 휴양소 정기 또는 수시점검 현황(기간: ’14. 1. 1. ~ ’16. 11. 15)

2014년	2015년	2016년
없음	없음	없음

그런데도 휴양소를 관리하고 있는 ㄷㅈ지사에서는 위 [표]와 같이 2014년부

한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial Informatix Corporation

터 감사일 현재까지 휴양소 정기 또는 수시점검을 실시하지 않고 있다.

휴양소 정기 또는 수시점검을 실시하지 않은 원인을 살펴본 결과 「휴양소운영관리지침」에서 휴양소 점검을 규정하고 있는 「사옥관리요령[1)]」이 폐지되어 발생된 현상이라고 판단된다.

따라서 「휴양소운영관리지침」을 현실에 맞도록 개정하여 직원의 복리후생증진을 위해 운영되는 휴양소가 효율적으로 관리되어야 한다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(ㄴㅅㅎㄹ처장)은 직원의 복리후생증진을 위해 운영되는 휴양소가 효율적으로 관리될 수 있도록 관련 규정을 개선하시기 바랍니다.

1) 「사옥관리요령」 2008. 6. 10. 폐지

일련번호	13 - 1	감사자	국토정보직 4급 최ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㅈㅈㅅㅇ처	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 직원 교육 이수시간제 목표시간 관리 소홀

관 계 기 관 ㄱㄱ지역본부 ㅈㅈㅅㅇ처

내 용

한국국토정보공사에서는 직원의 역량개발과 조직의 업무수행능력 향상을 위하여 연간 일정시간 이상 교육을 이수하게 하는 교육과 인력개발이 연계된 인적자원 개발제도인 교육이수시간제(이하 “이수시간제”라 한다)를 도입하여 운영하고 있다.

「교육이수시간제 운영지침」 제5조(이수의 기준)에 따르면 “전 직급·직군별 이수시간을 연간 50시간으로 하며, 휴직자는 기준시간을 이수한 것으로 보되 연중 복귀를 할 경우 근무 개월 수에 비례하여 목표시간을 적용한다.”고 되어 있다.

[표] 2015년 개인별 교육 이수시간제 목표시간 미 이수 현황

소속	직급	성명	2015년 목표(h)	2015년 실적(h)	미 이수 시간(h)	비고
ㅇㅇ지사	국토정보직 5급	나ㅇㅇ	50	34	-16	
ㅇㅇ지사	국토정보직 5급	오ㅇㅇ	50	45	-5	
ㅁㅁ지사	국토정보직 4급	정ㅇㅇ	50	48	-2	
ㅁㅁ지사	국토정보직 6급	송ㅇㅇ	50	43	-7	
ㅇㅁ지사	국토정보직 3급	이ㅇㅇ	50	45	-5	
ㅇㅁ지사	국토정보직 4급	송ㅇㅇ	50	49	-1	
ㅁㅁㅇㅇ지사	국토정보직 4급	강ㅇㅇ	50	48	-2	

※ ERP시스템 교육행정 개인별 교육 목표이수시간 자료 재구성

그런데도 [표] 현황과 같이 국토정보직 5급 나ㅇㅇ 외 6명의 직원이 최소 1

한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial InformatiX Corporation

시간에서 최고 16시간까지 개인별 이수시간제 목표시간을 이수하지 않는 등 직원 교육 이수시간제 목표시간 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 **ㄱㄱ지역본부장**은 개인별 교육 이수시간제 목표시간 미 이수자 6명에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 직원 교육 이수시간제 목표시간 관리업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	13 - 2	감사자	국토정보직 3급 이ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㅈㅈㅅㅇ처	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 **지적측량실사위원회 업무처리 소홀**

관 계 기 관 ㄱㄱ지역본부 ㅈㅈㅅㅇ처

내 용

ㄱㄱ지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 지적측량 성과를 재검토하여 결정하고 정확한 지적측량 성과를 제시하기 위하여 지적측량실사위원회(이하 “실사위원회”라 한다)를 운영하고 있다.

「지적측량민원업무처리지침」 제24조(구성과 임기)에 따르면 “실사위원회는 지역본부장을 위원장으로 하며, 위원장을 포함하여 4명 이상 7명 이하의 위원으로 구성하고, 위원은 지적측량에 대한 경험이 풍부한 지역본부 관내 직원 중에서 위원장이 임명한다. 또한 ㅈㅈㅅㅇ처장은 당연직 위원이 되며, 위원장은 분쟁토지 관할 광역시·도, 시·군·구의 지적주무과장 이나 지적담당 중 1명과 지역주민 1명, 지적분야에 종사한 경력이 있는 지적기술자 2명 이하를 특별위원으로 위촉할 수 있으며, 위원장과 당연직 위원을 제외한 위원의 임기는 2년으로 한다.”고 되어 있다.

[표 1] 現 지적측량실사위원회 구성 현황(2016년 11월 현재)

구분	現 실사위원회 구성 현황				임기기간	비고
	소속	구분	직급	성명		
1	본부	위원장	본부장	송ㅇㅇ	**당연직**	
2	본부	당연직 위원	ㅈㅈㅅㅇ처장	이ㅇㅇ	**당연직**	
3	ㅇㅇ지사	위원	지사장	이ㅇㅇ	~ 2017. 2. 15.	
4	ㅁㅁ지사	위원	지사장	채ㅇㅇ	~ 2017. 2. 15.	
5	**ㅇㅇ지사**	**위원**	**지사장**	**김ㅇㅇ**	~ 2017. 2. 15.	**現 ㅃㅉㅇㅇㅇ장**
6	ㅁㅁ지사	위원	지사장	임ㅇㅇ	~ 2017. 2. 15.	
7	ㅁㅁ지사	위원	수석팀장	강ㅇㅇ	~ 2017. 2. 15.	
8	전라북도 ㅁㅁㅁㅁ국 ㄴㄴㅇㅇ과	특별위원	지적공간정보팀장	최ㅇㅇ	~ 2017. 2. 15.	
9	-	특별위원	변호사	김ㅇㅇ	~ 2017. 2. 15.	
10	ㅇㅇ대학교 행정대학원	특별위원	교수	민ㅇㅇ	~ 2017. 2. 15.	
11	퇴직지적인	특별위원	-	이ㅇㅇ	~ 2017. 2. 15.	

※ 지적측량실사위원회 위원 구성 알림(지작사업처-957: 2015. 2. 16.) 재구성

같은 지침 제26조(회의 등), 제29조(심의)에 따라 “위원회는 위원장을 포함한 재적위원의 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원의 과반수 찬성으로 의결하며, 위원회는 청구된 안건에 대하여 충분한 검토를 거쳐 지적측량성과의 적정 여부를 확인하고 의결하여야 하고, 필요할 때 관련자를 출석하게 하여 의견을 듣거나 현지조사를 실시할 수 있으며, 위원회의 특별위원에게는 예산의 범위에서 출석수당과 여비를 지급할 수 있고, 위원회는 지적측량 적부심사, 소송 등을 감안하여 정확한 지적측량성과를 결정하여야 한다.”고 되어 있다.

[표 2] 지적측량실사위원회 개최 현황

청구토지	청구자	개최일시	심의의결	심의위원 현황	의결사항 통지	심의의결 위원
ㅁㅁ시 ㅇㅇ면 ㅇㄴ리 442-4	ㅇㅇ 지사장	2016. 5. 26.	2016. 5. 26.	10명 (당연직 포함)	2016. 5. 30.	**위원장(송ㅇㅇ), 위원(이ㅇㅇ), 위원(이ㅇㅇ), 위원(채ㅇㅇ), 위원(임ㅇㅇ), 위원(강ㅇㅇ), 특별위원(최ㅇㅇ), 특별위원(민ㅇㅇ), 특별위원(이ㅇㅇ), 특별위원(하ㅇㅇ)_미 위촉 위원**

※ 2016년 실사위원회 자료 및 전자결재시스템 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표 1] 현황과 같이 인사이동으로 실사위원회 위원의 근무지가 변경되었음에도 근무지를 변경하지 않았으며, 또한 2016년 실사위원회를 [표 2] 현황과 같이 개최하면서 실사위원회 위원으로 위촉되지 않은 자가 지적측량

실사위원회에 참석하여 지적측량성과의 적정 여부를 확인 심의의결 하는 등 실사위원회 업무처리를 소홀히 하였다.

그 결과 실사위원회의 심의의결에 대하여 지적측량 적부심사, 소송 등을 감안하여 정확한 지적측량성과를 결정의 효력을 상실하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ㄱㄱ**지역본부장**은 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련규정에 따라 실사위원회 위원을 변경 및 위촉하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 지적측량실사위원회 업무처리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	13 - 3	감사자	국토정보직 4급 오ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㅈㅈㅅㅇ처	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 **지적재조사 업무 추진 부적정**

관 계 기 관 ㄱㄱ지역본부 ㅈㅈㅅㅇ처

내 용

ㄱㄱ지역본부(이하 “본부”라 한다.) ㅈㅈㅅㅇ처에서는 토지의 실제 현황과 일치하지 아니하는 지적공부(地籍公簿)의 등록사항을 바로 잡고 종이에 구현된 지적(地籍)을 디지털 지적으로 전환함으로써 국토를 효율적으로 관리함과 아울러 국민의 재산권 보호에 기여함을 목적으로 지적재조사업무를 처리·지원하고 있다.

「지적재조사에 관한 특별법」 제15조(경계점표지 설치 및 지적확정조서 작성 등) 제2항에 “지적소관청은 지적재조사측량을 완료하였을 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 기존 지적공부상의 종전 토지면적과 지적재조사를 통하여 확정된 토지면적에 대한 지번별 내역 등을 표시한 지적확정조서를 작성하여야 한다.”고 되어 있다.

또한, 국토교통부로부터 재조사사업 추진실태 점검 결과 대행자 관련 개선사

항으로 지적재조사사업 사업지구별 측량검사 시점이 상이하여 사업장기화 및 민원 발생 우려가 있어 일필지 측량 완료 후 지적확정조서를 작성하여 지적소관청에 문서로 측량검사요청을 하도록 지시[2]하였다.

따라서 위 본부에서는 지적재조사 미완료 사업지구의 조기 해소 방안 마련 및 사업의 원활한 추진을 위하여 일필지 측량 완료 이후 지적확정조서를 작성하여 지적소관청에 측량검사요청을 하도록 관리하여야 하였다.

[표] '15~'16년 지적재조사 사업지구 행정절차 부적정 현황(단위: 필, 천원)

지사	지구명	계약기간	계약금액	완료금액	접수필수	일필지완료	검사요청	비고
ㅇㅇ	ㅁㅁ월현 지적재조사사업	2015-08-20 ~ 2016-11-19	209,670	0	1,446	1,446	X	
ㅇㅇㅁㅁ	ㅁㅁ3지구 지적재조사	2015-08-10 ~ 2015-12-10	87,000	0	600	696	X	
ㅇㅇ	ㅇㅇ지구 지적재조사사업	2015-08-04 ~ 2016-04-29	97,875	0	675	746	X	
ㅈㅇ	ㅇㅁ부 신ㅇㅇ지구 지적재조사	2016-05-23 ~ 2016-11-18	6,880	0	40	40	X	
ㅈㅇ	원승부 ㅇㄴㅁ지구 지적재조사	2016-05-23 ~ 2016-11-18	5,811	0	39	39	X	
ㅇㅈ	2016년 ㅇㅇ군 지적재조사사업	2016-05-25 ~ 2016-11-30	134,100	0	900	900	X	
ㅈㅇㅈㅅ	2016년 ㄴㅇ군 사치지구 지적재조사사업	2016-06-01 ~ 2016-11-30	40,528	0	272	272	X	

※ 업무지원시스템(COS) 재조사공정관리 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표] 2015~2016년 지적재조사 사업지구 행정절차 부적정 현황과 같이 ㄷ하ㄴㅇ지구 외 6개 지구의 지적재조사사업 추진은 일필지 측량을 완료하고도 지적소관청에 측량검사를 요청하지 않는 등 지적재조사 업무를 부적정하게 처리하였다.

조치할 사항 ㄱㄱ**지역본부장**은 「지적재조사에 관한 특별법」 및 시달된 문서

2) 국토교통부 지적재조사사업 추진실태 업무점검 결과 알림(지적재조사처-2317:2015.08.10.)

에 대한 이행여부를 점검하고, 지적재조사 측량 절차에 대한 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적재조사 업무 관리를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	13 - 4	감사자	ㅁㅁ 감사실 차장 조ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	-	재정상 조치금액	-
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㅈㅈㅅㅇ처	처분요구일자	2016.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 **업무용 임차차량 차량운행일지 작성 소홀**

관 계 기 관 ㄱㄱ지역본부 ㅈㅈㅅㅇ처

내 용

ㄱㄱ지역본부(이하 '본부'라 한다)에서는 업무에 사용하기 위하여 업무용 차량을 임차하여 사용하고 있다.

「업무용 임차차량 운영지침」에 따라 업무용 임차차량은 차량의 관리를 직접 담당하는 차량관리책임자(지역본부는 ㅈㅈㅅㅇ처장)와 차량 운영을 직접 담당하는 차량관리자(차량관리책임자가 지정)를 지정하여 운행하고 있으며, 차량의 효율적인 운영 및 관리와 안전운행을 도모하고 있다.

그리고 차량관리자는 차량을 운행할 때 주유소에서 주행거리에 따른 적당량의 주유를 하고 차량운행일지를 작성하여야 하며, 차량관리책임자는 차량운행일지를 근거로 효율적인 주유가 될 수 있도록 관리하여야 한다.

[표] 차량운행일지 작성 현황

(금액단위: 원, VAT포함)

소속	정산연월	운행일지 작성 현황			법인카드 주유금액(d)	차액 (c-d)	비 고
		주유금액(c=a+b)	공사부담금(a)	본인부담금(b)			
ㅈㅈㅅㅇ처	2016.01월	195,550	194,850	700	189,000	6,550	부적정
〃	2016.02월	318,210	318,210	0	187,210	131,000	부적정

소속	정산연월	운행일지 작성 현황			법인카드 주유금액(d)	차액 (c-d)	비 고
		주유금액(c=a+b)	공사부담금(a)	본인부담금(b)			
〃	2016.03월	469,000	469,000	0	370,130	98,870	부적정
〃	2016.04월	385,000	385,000	0	181,000	204,000	부적정
〃	2016.05월	397,000	397,000	0	398,000	-1,000	부적정
〃	2016.06월	567,540	567,540	0	536,540	31,000	부적정
〃	2016.07월	478,000	478,000	0	515,550	-37,550	부적정
〃	2016.08월	414,000	414,000	0	374,000	40,000	부적정
〃	2016.09월	266,000	266,000	0	388,000	-122,000	부적정
〃	2016.10월	472,000	472,000	0	458,000	14,000	부적정
ㄷㄱㄷㄱ사업처	2016.01월	299,418	299,418	0	420,968	-121,550	부적정
〃	2016.02월	185,320	185,320	0	211,320	-26,000	부적정
〃	2016.03월	515,130	515,130	0	614,000	-98,870	부적정
〃	2016.04월	447,090	447,090	0	641,090	-194,000	부적정
〃	2016.05월	380,000	380,000	0	379,000	1,000	부적정
〃	2016.06월	563,000	563,000	0	590,550	-27,550	부적정
〃	2016.07월	405,000	405,000	0	364,000	41,000	부적정
〃	2016.08월	604,530	604,530	0	644,530	-40,000	부적정
〃	2016.09월	202,000	202,000	0	209,000	-7,000	부적정
〃	2016.10월	459,000	459,000	0	473,000	-14,000	부적정

그러나, 위 [표] 현황과 같이 차량에 연료를 공급하고도 차량관리자가 차량 운행일지에 누락하거나 정확하게 작성하지 않아 효율적인 주유 근거 자료로 활용하지 못하고 있다.

그 결과 「업무용 임차차량 운영지침」을 준용하지 않는 등 업무용 임차차량 운영 업무에 소홀하였다.

조치할 사항 **ㄱㄱ지역본부장**은 「업무용 임차차량 운영지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무용 임차차량 운영 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	13 - 5	감사자	국토정보직 4급 최ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㅈㅈㅅㅇ처, ㅇㅇㅈㅇ처	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 **보안관리 실태 계획 수립 및 보안점검 소홀**

관 계 기 관 ㄱㄱ지역본부 ㅈㅈㅅㅇ처, ㅇㅇㅈㅇ처

내 용

ㄱㄱ지역본부(이하 “본부”라 한다)에서는 보안감사 계획을 수립하여 사무실의 보안관리 실태를 점검하여야 했다.

「보안업무지침」 제7조(보안담당관의 지정 및 임무) 제1항에 따르면 “지역본부의 보안담당관은 지역본부장으로 되어 있고 제2항 보안담당관은 [표 1] 현황 각호의 임무를 수행한다.”고 되어 있으며, 제8조(분임보안담당관의 지정 및 임무) 제1항 제4호에는 “지역본부 분임보안담당관은 ㅈㅈㅅㅇ처장과 ㅇㅇㅈㅇ처장으로 되어 있고”, 제2항에 따라 “분임보안담당관은 보안담당관의 지휘·감독하에 당해 소속 또는 업무에 속하는 범위에서 보안담당관의 업무를 수행하게 할 수 있다.”고 되어 있다.

[표 1] 보안담당관의 임무 수행

1. 자체 보안업무수행에 관한 계획조정 및 감독
2. 보안교육
3. 비밀소유현황조사
4. 서약의 집행(단, 인사부서장으로 하여금 대행토록 할 수 있다)
5. 비밀취급인가자 현황조사
6. 보안감사, 보안점검, 보안진단 및 심사분석
7. 기타 보안업무 수행상 필요하다고 인정하는 사항

한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial Informatix Corporation

같은 지침 제55조(감사의 실시) 제2항에 따르면 “보안담당관은 각 사무실의 보안관리 실태를 점검하기 위하여 분기별 1회 이상 야간에 불시 보안점검을 실시하여야 한다.”고 되어 있다.

[표 2] 보안관리 실태 계획 수립 및 점검 현황(2016. 1. 1. ~ 2016. 11. 8.현재)

구분	보안관리 실태 점검 현황				2016년 보안관리 실태 점검 계획 수립 여부	점검내용	비고
	1분기	2분기	3분기	4분기			
실태점검	×	×	×	-	**보안 및 복무관리 실태점검 계획(안) 운영지원처-3950(2016. 11. 3.) 수립**	**없음**	

그런데도 위 본부에서는 [표 2] 현황과 같이 2016년 보안관리 실태 점검 계획을 감사일 직전인 2016, 11. 3.수립하였으며, 분기별 1회 이상 야간에 불시 보안점검을 1/4분기에서 3/4분기까지는 실시하지 않아 보안담당관(지역본부장)에게 점검 결과를 보고하지 못하는 등 보안관리 실태 계획 수립 및 보안점검을 소홀히 하였다.

그 결과 보안관리 실태를 체계적으로 점검하지 못하는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 ㄱㄱ**지역본부장**은 보안관리 실태점검 계획에 따라 보안점검 및 결과 보고를 실시하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 보안관리 실태 점검 및 보고 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	13 - 6	감사자	국토정보직 3급 이ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㅇㅇㅈㅇㅅㅇ처	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 신규사업(새업무) 관리 소홀

관 계 기 관 ㄱㄱ지역본부 ㅇㅇㅈㅇㅅㅇ처

내 용

한국국토정보공사 ㄱㄱ지역본부(이하 '본부'라 한다.)에서는 공사의 비전달성을 위하여 ㅈㅈㅅㅇ와 더불어 공간정보사업(신규사업)의 개발과 수주활동을 적극 추진하고 있다.

「신규사업운영지침」제2조(용어의 정의) 제1호에 "신규사업이란 관련 법률 및 공사의 정관에 따라 공간정보와 연계된 새로운 서비스를 제공하거나 기존사업과 차별화된 새로운 사업을 말한다."고 되어있고 제2호에는 "신규사업개발이란 새로운 사업의 개발계획을 수립하거나 개발계획서를 작성하여 추진하는 것을 말한다."고 되어 있다.

또한 같은 지침 제4조(신규사업의 범위) 제1항에는 "신규사업의 범위는 신규사업심의위원회에서 신규사업의 개발로 의결한 업무로 한다."고 되어있다.

그리고 신규사업으로 분류되는 사업은 업무를 수주한 기관 또는 직접 수행하는 기관에서 측량업무지원시스템(COS)에 새업무로 접수하고 본부 ㅇㅇㅈㅇㅅㅇ처에서

승인함으로서 새업무로 관리 된다.

따라서 공간정보와 연계된 새로운 서비스를 제공하거나 기존사업과 차별화된 새로운 사업으로서 신규사업심의위원회에서 신규사업의 개발로 의결한 업무에 대하여 측량업무지원시스템(COS)에 새업무로 등록하고 신규사업으로 관리하여야 한다.

[표] 신규사업(새업무) 현황(ㄱㄱ지역본부)

(2016년) (금액단위: 원)

지사	의뢰인	사업명	접수			완료		새업무 등록
			종목	일자	금액	일자	금액	
ㄹㄹ	㈜ㄴㅇㅇㄴ피시	노암동645외 예정지적좌표도 작성	택지예정좌표	05.09	14,768,000	05.26	14,768,000	○
ㅇㅇ	㈜ㅇㄴ주택	동서명가아파트(택지개발예정지적좌표)신축공사	분할측량	09.20	7,462,000	11.01	7,462,000	○
			경계복원	10.28	2,728,000	11.01	2,728,000	
			기초(도근)	09.20	637,000	11.01	637,000	
			확정(구획정리)	09.20	13,017,000			
			택지예정좌표	09.20	6,606,000	11.01	6,606,000	
			기초점매설	09.20	161,000	11.01	161,000	
ㄹㄹ	㈜ㄴㅇㄴㅇㄹ너스	부송동 코아루아파트 택지예정좌표도 작성업무	경계복원	10.10	2,749,000	10.28	2,749,000	○
			지적현황	10.10	558,000	10.28	558,000	
			기초(도근)	10.10	651,000	10.28	651,000	
			택지예정좌표	10.10	5,236,000	10.28	5,236,000	
			기초점매설	10.10	161,000	10.28	161,000	
합 계					54,734,000		41,717,000	

* 자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 재구성

그런데도 위 본부에서는 [표] 현황과 같이 공간정보와 연계된 새로운 서비스를 제공하거나 기존사업과 차별화된 새로운 사업으로서 '신규사업 심의위원회'에서 신규사업의 개발로 의결한 업무가 아닌 기존 지적측량사업으로 수행해오던 사업을 측량업무지원시스템(COS)에 새업무로 등록하고 신규사업으로 관리하는 등 신규사업(새업무) 관리를 소홀히 하였다.

조치할 사항 **ㄱㄱ지역본부장**은 기존 지적측량사업으로 수행해오던 3건의 사업에

대하여는 측량업무지원시스템(COS)에 새업무 등록을 취소하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 신규사업(새업무) 관리업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	13- 7	감사자	기획경영직 7급 양ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	1명	재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	본사 ㅁㄴ처	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	20일

한국국토정보공사 상임감사

문책요구

제 목 **근무시간 내 체육행사 부당 실시**

관 계 기 관 ㄱㄱ지역본부 ㅇㅅㅅㅊ지사

문책 대상자 ㄱㄱ지역본부 ㅇㅇㅁㅁ지사 국토정보직 3급 장ㅇㅇ

문책 종류 경고

내 용

ㄱㄱ지역본부(이하 “ㄱㄱ본부”라 한다)는 단체협약 및 예산집행지침에 따라 체육(문화)행사를 실시하고 있다.

「복무규정」 제2조(준수사항) 제1호는 성실의 의무로 ‘업무운영상 기본이 되는 법규, 정관 및 규정을 지켜야 하고 근면성실한 근무자세로 맡은 바 직무를 신속·정확히 처리하여야 하며 정당한 사유가 없는 말과 행동 등으로 조직의 기강을 해치는 행위를 하여서는 아니 된다.’고 정하고 있다.

또한, 경영지원실은 “2016년 체육행사 및 문화행사 실시”[경영지원실-4608, 2016. 6. 13.]를 통해 기관별로 자체 계획을 수립하여 체육행사 및 문화행사를 구분하여 각 1회 실시하되 근무시간 이후에 간소하게 실시하도록 문서를 시달하였으며 같은 문서를 2014년에도 전 부서[3]에 시달하였다.

한편, 「국가공무원 복무·징계 관련예규」 제6장은 정규근무지 이외의 장소에서 공무를 수행하는 것을 출장으로 정의하고 있으며 '교원단체 주최 체육행사에 교원이 선수로 참여하는 경우, 체육행사의 주체가 행정기관이 아닐 뿐만 아니라 교원 본연의 직무수행과 무관한 활동이므로 출장조치 불가' 함을 사례로 적시하고 있다.

따라서, 체육행사를 실시할 때에는 근무시간 이후에 간소하게 실시하여야 하고 체육행사를 이유로 근태를 출장으로 할 수 없다.

그러나, ㄱㄱ본부 ㅇㅅㅅㅊ지사는 "2016년도 체육행사 실시" [ㅇㅅㅅㅊ지사-2973, 2016. 7. 15.] 를 통해 아래 [표 1] 과 같이 정상 근무일인 7. 18.(월)부터 1박 2일 동안 체육행사 계획을 수립하였고,

[표 1] ㅇㅅㅅㅊ지사 2016년 체육행사 실시 계획

일자	구 분	시 간	장 소	비 고
7월 18일 (월)	업무처리	09:00~18:00	사무실	
	점심장소로 이동 및 집결	19:00~19:30	ㅁㅁ대학교 수련원	
	저녁식사 및 소통의 시간	17:30~22:00	〃	
	청소 및 뒷정리	22:00~22:30	〃	
	취 침	22:30~	〃	
7월 19일 (화)	기상 및 세면	07:00~08:00	〃	
	아침준비 및 식사	08:00~09:00	〃	
	등 산	09:00~11:30	ㅇㅇ 입암산	
	점 심	11:30~13:00	호반가든	
	친목도모 행사	14:00~16:00	〃	
	이 동	16:00~17:00	ㅅㅊ군 관내	
	사회공헌활동	17:00~18:00	ㅅㅊ 귀래정	
	체육행사폐회	18:00	〃	안전귀가

7. 19.(화)에 체육행사를 실시하기 위해 체육행사 참석대상자 16명 중 14명의

3) 2014년 체육 및 문화행사 실시 [경영지원실-5560, 2014. 7. 21.]

한국국토정보공사 Korea Land and Geospatial Informatix Corporation

근태를 출장으로 처리한 후 아래 [표 2] 와 같이 정상 근무 시간 내에 체육행사를 부당하게 실시하였다.

[표 2] ㅇㅅㅅㅊ지사 2016년 체육행사비 집행 내역

(단위: 원)

사용처	사용일시	사용액	비고
ㅅㅊ농협하나로마트	2016. 7. 18. 10:14	42,600	
ㅅㅊ농협하나로마트	2016. 7. 18. 9:59	122,920	
ㅇㅇ대생활관	2016. 7. 19. 11:20	140,000	
강변가든	2016. 7. 19. 13:33	150,000	
호반가든	2016. 7. 19. 13:04	238,000	

그 결과, ㄱㄱ본부 ㅇㅅㅅㅊ지사는 출장조치가 불가능한 '체육행사'를 사유로 근태를 출장으로 처리하고 근무 시간내에 체육행사를 실시하여 경영지원실의 방침을 위반하는 등 그 직무를 성실히 수행하지 못하였다.

조치할 사항 한국국토정보공사 사장(ㅁㄴ처장)은 체육행사를 위해 근태를 출장으로 부당하게 처리하고 체육행사를 실시한 국토정보직 3급 장수환에게 「직원경고등 처분에 관한 지침」에 따라 문책처분(경고)하시기 바랍니다.

[관련자]

ㄱㄱ지역본부 ㅇㅅㅅㅊ지사 국토정보직 3급 장ㅇㅇ(주민등록번호: 600604-×××××××)

일련번호	13 - 8	감사자	기획경영직 7급 양ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	943,440원
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㅇㅇㅈㅇ처	처분요구일자	2016.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 **초과근무수당 및 연차수당 지급 부적정**

관 계 기 관 ㄱㄱ지역본부 ㅇㅇㅈㅇ처

내 용

한국국토정보공사 ㄱㄱ지역본부(이하 '본부'라 한다)에서는 「급여규정」에 따라 근로의 대가로 급여 등의 보수를 지급하고 있다.

1. 초과근무수당에 관한 사항

「급여규정」 제6조(수당의 종류 및 지급기준)에 따르면 수당의 종류 및 지급기준은 별표 4, 별표 4의2와 같으며, 별표 4의 제수당 지급기준표에 초과 근무한 직원(3급 이상 보직자 제외)에게는 예산의 정하는 바에 따라 초과근무수당을 각각 지급할 수 있고, 직급별 지급한도 시간수는 3급: 10시간, 4급: 14시간, 5급: 16시간, 6급: 20시간, 7급(갑, 을): 20시간, 기능직: 12시간, 보조직 20시간으로 정하고 있다.

그리고, 「초과근무 산정기준」 7. 초과근무 산정시간 라에 "초과근무로 인한 초과근무수당의 지급은 초과 근무한 총시간에서 직급별 기본급에 편입된 시간

한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial Informatix Corporation

(3급: 13, 4급: 13, 5급: 14, 6급: 17, 기능직: 15)을 공제한 후 「급여규정」에서 정한 제한시간 수 범위 내에서 지급하여야 한다. 단, 기본급에 편입된 시간공제에 대해서는 2007. 6. 1. 이전 입사자에 한한다.”고 되어 있다.

또한, 소속기관의 장은 초과근무수당을 매월 말일 기준 특근명령부를 근거로 산정하여 지급하고 출퇴근기록기 근태기록을 점검하여 착오 지급분에 대하여는 즉시 정산 조치하여야 하며, 각 부서별 근태담당자는 매월 말 기준으로 개인별 초과근무 현황을 확인하여 이상 유무를 점검하여야 한다.

따라서 초과근무수당 지급 시 매월 말일 기준으로 특근명령부의 개인별 초과근무현황을 확인하여 수당을 지급하여야 한다.

[표 1] 초과근무수당 착오 지급 현황

(금액단위: 원)

지급 월	소속	직급	성명	입사일자	기준시간	인정부여	특근시간	편입시간	요 지급시간	기 지급시간	회수금액	비 고
'16. 2월	공간정보사업처	6급	이ㅇㅇ	2010.06.01	20시간	10시간	9시간	0시간	19시간	20시간	21,170	1시간 과 지급
'16. 2월	ㅇㅅ지사	5급	박ㅇㅇ	1997.04.21	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	60,880	2시간 과 지급
'16. 3월	ㄷㅈ지사	3급	선ㅇㅇ	1987.04.21	23시간	10시간	12시간	13시간	9시간	10시간	37,640	1시간 과 지급
'16. 3월	ㅈㅇ지사	4급	이ㅇㅇ	1994.03.18	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	32,930	1시간 과 지급
'16. 4월	ㅇㅅㅈㅅ	5급	임ㅇㅇ	1994.10.01	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	30,820	1시간 과 지급
'16. 6월	ㅂㅇ지사	5급	이ㅇㅇ	1995.10.18	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	31,020	1시간 과 지급
'16. 7월	ㅈㅇ지사	보조인력	한ㅇㅇ	2012.05.05	20시간	10시간	8시간	0시간	18시간	20시간	29,650	2시간 과 지급
'16. 7월	ㅂㅇ지사	5급	박ㅇ	1996.04.29	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	62,630	2시간 과 지급
'16. 7월	ㅇㅅ지사	5급	윤ㅇㅇ	2003.07.07	30시간	10시간	18시간	14시간	14시간	16시간	56,610	2시간 과 지급
'16. 7월	ㅇㅅ지사	보조인력	박ㅇㅇ	2015.04.01	20시간	10시간	8시간	0시간	18시간	20시간	23,900	2시간 과 지급
'16. 8월	ㅇㅅ지사	5급	전ㅇㅇ	1996.06.07	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	30,440	1시간 과 지급
'16. 9월	ㅇㅅㅈㅅ	4급	진ㅇ	1992.04.10	27시간	10시간	15시간	13시간	12시간	14시간	67,020	2시간 과 지급
'16.10월	ㅂㅇ지사	5급	오ㅇ	1997.02.03	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	30,730	1시간 과 지급
'15.10월	ㅇㅅㅈㅅ	전문직	유ㅇ	1988.05.02	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	36,040	1시간 과 지급
'15.11월	ㅇㅅㅈㅅ	전문직	유ㅇㅇ	1988.05.02	27시간	10시간	16시간	13시간	13시간	14시간	36,040	1시간 과 지급
'15.12월	ㅇㅅ지사	5급	박ㅇㅇ	1997.04.21	30시간	10시간	19시간	14시간	15시간	16시간	29,980	1시간 과 지급
계			16명								617,500	

그러나, 위 [표 1] 현황과 같이 매월 말일 기준으로 특근명령부의 개인별 초과근무 현황을 확인하지 않고 초과근무수당을 과다하게 지급하였다.

2. 연차수당에 관한 사항

「연차휴가에 관한 지침」 제8조(연차휴가의 보상 및 보상금 지급)에 따르면 "연차휴가 중 사용하지 아니한 휴가일수에 대하여 보상금을 지급하되 다음연도 12월말에 정산 지급한다."고 되어 있으며, 연차휴가 중 7일은 의무적으로 사용한다고 노사 단체협약을 체결하였다.

그리고 공사는 노사협의로 가족친화경영 기반의 일·가정 양립을 위하여 연 1회 개인별 「가족 사랑의 날」[4]을 지정하여 자율적으로 사용할 수 있도록 하였으며, 이에 따른 근태관리는 여비 없는 일일출장으로 처리하되 중복사용 되지 않도록 개인별 복무관리를 철저히 할 것을 지시하였다.

[표 2] 「가족 사랑의 날」 2회 사용자 현황 (2015. 1. 1.~2016. 10. 30.)

대상자	당시소속	가족 사랑의 날 사용일자	근태처리현황	총 연차	사용한 연차	비고
국토정보직 5급 박 ㅇ	ㅂㅇ지사	15. 5. 4.	일반출장	23	7	연차수당 회수대상
		15. 12. 18.	일반출장			
국토정보직 5급 정 ㅇ ㅇ	ㅇㅅㅈㅅ지사	15. 1. 20.	일반출장	23	7	연차수당 회수대상
		15. 12. 7.	기타			
국토정보직 3급 유 ㅇ ㅇ	ㄷㅈ지사	15. 5. 4.	기타	25	7	재직휴가로 근태정정 필요
		15. 12. 2.	기타			
국토정보직 7급 이 ㅇ ㅇ	ㄷㅈ지사	15. 1. 2.	기타	15	6	연차사용으로 근태정정
		15. 12. 30.	기타			

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 총무관리 근태현황 재구성

그런데도 본부의 2015. 1. 1.~2016. 10. 30.까지 「가족 사랑의 날」 실시 현황을 점검한 결과 연 1회에 한해 사용하도록 정하고 있음에도 불구하고 위 [표 2] 현황 직원은 근태처리를 소홀히 하여 「가족 사랑의 날」을 연 2회 사용하였다.

따라서 「가족 사랑의 날」을 연 1회 초과한 날의 근태는 연차사용으로 조치하여야 하고, 이에 따른 연차수당은 [표 3]과 같이 회수하여야 한다.

4) 경영지원실-5924(2014. 8. 4.) 「가족 사랑의 날」운영 알림

[표 3] 가족 사랑의 날 초과 사용분 연차사용 조치에 따른 연차수당 회수내역

(금액단위: 원)

대상자	통상임금	연차수당 기지급액	연차수당 요지급액	차액(회수)	비고 (산출내역)
국토정보직 5급 박 ㅇ	4,257,670	2,607,560	2,444,590	162,970	• 연차일수: 23일 • 사용일수: 7일→8일 • 지급일수: 16일→15일
국토정보직 5급 정 ㅇ ㅇ	4,257,670	2,607,560	2,444,590	162,970	

※ 전사적자원관리시스템(ERP) 급여관리 연차수당 지급내역서 재구성

※ 연차수당: 통상임금×1/209×8시간×미사용 일수

그 결과 「급여규정」 및 「초과근무 산정기준」 등을 준용하지 않는 등 보수지급이 부적정하며, 또한 직원 복무관리에도 소홀하였다.

조치할 사항 **ㄱㄱ지역본부장**은 과다 지급된 초과근무수당 617,500원 및 연차수당 325,940원을 즉시 회수 조치하고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 초과근무수당 및 연차수당 지급 업무처리와 직원 복무관리에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	13 - 9	감사자	기획경영직 4급 박ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	2,211,780원
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㅇㅇㅈㅇ처	처분요구일자	2016.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 **주택임차금 부당 대부**

관 계 기 관 ㄱㄱ지역본부 ㅇㅇㅈㅇ처

내 용

한국국토정보공사(이하 '공사'라 한다)에서는 「주택임차금 대부규칙」 및 「주택임차금 대부 업무처리지침」에 따라 직원이 인사발령이나 사옥을 이전하여 생활근거지(가족거주지)에서 출퇴근이 어려운 경우 주택임차금을 대부하고 있다.

「주택임차금 대부규칙」 제3조(대부대상)에 "주택임차금 대부 대상은 생활근거지(가족주거지)에서 출퇴근이 어려운 임직원으로 한다. 다만, 직원은 인사발령이나, 사옥을 이전한 경우로 한다."고 되어 있고, 같은 규칙 제12조(상환사유 및 시기)에 "임차금을 대부받은 직원이 생활근거지에 전보되어 임차금을 대부받은 직원이 다시 생활근거지로 전보되었을 때와 허위 또는 부당한 방법으로 대부받은 사실이 발견되었을 때는 대부받은 임차금의 전액을 상환하여야 한다. 단, 생활근거지로 전보되었을 때의 임차금 상환기한은 임차계약서의 임차기한 종료일까지이다."고 되어 있다.

그리고 「주택임차금 대부 업무처리지침」의 2. 대부대상에 "인사발령으로 생활

한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial Informatix Corporation

근거지(가족거주지)에서 발령근무지가 원격지로 통근시간이 대중교통을 이용하여 편도 90분 이상이 걸려 출퇴근이 불가능한 지역에 부임하여 타인의 주택을 임차하고 그 주택에 단신으로 입주하는 임직원을 대상으로 하고, '가족거주지'란 배우자 또는 직계비속이 거주하는 주택을 의미하며, 대부대상자가 결혼 또는 이전 등으로 가족과 생활을 같이하게 되는 경우에는 상환사유 발생으로 간주한다."고 되어 있다. 따라서 인사발령으로 생활근거지(가족거주지)로 이전하였을 경우 주택임차금 대부 대상이 되지 않는다. 그러나 2013.10.10.「주택임차금 대부 업무처리지침」의 개정으로 주택임차금 대부대상이 중학생 이하 자녀를 동반하는 경우 대부가 가능하게 되었다.

[표] 주택임차금 부당대부자 현황

(금액단위: 천원)

소 속	직 성명	대부금액	전 소속	대부일자	주택임차금 대부기간	가족 이전일자	사 유	대부 적정여부
ㅇㅇ지사	5급 이ㅇㅇ	25,000	ㄱㄱ본부 영월지사	2012.6.29.	2012.6.29.~ 2013.10.9.	2012.8.1.	가족(직계비속)과 함께 이전을 하여 동거를 하고 있음에도 주택임차금을 대부받음.	부적정
ㅈㅇ지사	〃	〃	ㄱㄱ본부 ㄱㅅ지사	〃	2013.10.10.~ 현재	(중학생 이하 자녀 2인 이전)	2013.10.10. 지침 개정으로 중학생 이하 자녀를 동반하는 경우 대부가 가능	적정

그런데도 위 [표] 현황을 보면 2013.10.10.「주택임차금 대부 업무처리지침」이 개정되기 이전은 대부대상자가 결혼 또는 이전 등으로 가족과 생활을 같이하게 되는 경우 주택임차금을 상환하여야 함에도 상환하지 않았으며, 다만, 요행이 2013.10.10.「주택임차금 대부 업무처리지침」개정으로 현재는 중학생 이하 자녀와 생활을 같이 하고 있어 상환하지 않아도 되게 되었다. 그러나 2013.10.10. 지침 개정 이전은 주택임차금 부당대부자에 해당되어「주택임차금 대부규칙」제10조(이자계산 및 납부방법)에 따라 대부일자부터 기산하여 해당기간(2012.6.29.~2013.10.9.)의 이자를 기획재정부령으로 정하는 당좌대출 이자율(연간 6.9%)을 적용하여 이자

한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial Informatix Corporation

(2,211,780원)를 납부하여야 할 것으로 판단된다.

그 결과 위 직원은 「주택임차금 대부규칙」 및 「주택임차금 대부 업무처리지침」을 준용하지 않는 등 주택임차금을 부당하게 대부받았다.

조치할 사항 **ㄱㄱ지역본부장**은 주택임차금 부당대부 해당기간에 대한 이자 2,211,780원을 회수하시기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 주택임차금 대부 업무처리에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	13 - 10	감사자	국토정보직 4급 육ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㄱㅅ지사	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 **지적측량성과협의회 운영(미개최) 소홀**

관 계 기 관 **ㄱㄱ지역본부 ㄱㅅ지사**

내 용

ㄱㄱ지역본부 ㄱㅅ지사(이하 '지사'라 한다)에서는 지적측량업무처리결과 성과차이에 대한 적정여부 검토 및 민원이 발생 또는 발생할 소지가 있을 경우 측량성과 심의제도의 일환인 지적측량성과협의회를 운영하고 있다.

민원인이 측량성과에 대하여 이의를 제기한 경우 또는 측량팀장이 자료조사나 현장측량 이후 기존 성과와 차이가 발견된 경우에 「지적측량민원업무처리지침」 제20조[5]에 따라 "지적측량성과협의회"를 개최하여야 한다.

또한 「지사장 직무 매뉴얼」 7.3.2 성과협의회 개최 "지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토, 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우, **측량성과 제시 불능**일 경우 등 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 한다."고 되어 있다.

5) 「지적측량민원업무처리지침」 제20조(개최) 지적측량업무처리결과 성과 차이의 적정 여부 검토와 민원이 발생하거나 발생할 소지가 있을 경우 지사장이나 관련 측량자는 협의회 개최를 요구할 수 있으며, 의장은 협의회를 개최하여야 한다.

[표] 지적측량성과협의회 미개최 현황(기간: '16. 1. 1. ~ '16. 11. 15)

구분	측량종목	접수번호	측량팀장	측량일자	소재지	사유
성과제시불능	분할측량	2	최ㅇㅇ	'16. 6. 20.	ㄱㅅ시 ㅁㅁ면 지경리 705-4	성과 차이
성과제시불능	경계복원	2	최ㅇㅇ	'16. 6. 20.	ㄱㅅ시 ㄴㄴ면 지경리 701	성과 차이
성과제시불능	경계복원	325	이ㅇㅇ	'16. 4. 22.	ㄱㅅ시 ㅇㅇ면 부곡리 산79-1	수목 울창
성과제시불능	경계복원	404	한ㅇㅇ	'16. 7. 21.	ㄱㅅ시 ㄹㄹ동 892	성과 차이
성과제시불능	경계복원	730	이ㅇㅇ	'16. 11. 9.	ㄱㅅ시 ㅇㅇ동 129-10	성과 차이

그런데도 위 지사는 '16. 1. 1.부터 '16. 11. 15.까지 성과제시불능이 5건 중 1건은 수목 울창에 따른 반환사유를 기타로 적용하여야 했으나 성과제시불량으로 반환사유를 기재하였고, 4건은 기존 성과와의 차이가 있어 관련규정에서 정한 지적측량성과협의회를 개최하여 성과 차이의 적정 여부를 검토하여야 하였으나 처리절차를 준수하지 않았다.

그 결과 지적측량을 주요 업무로 하고 있는 공사의 측량성과 신뢰도가 하락할 수 있는 결과를 초래하였다.

조치할 사항 **ㄱㄱ지역본부장**은 「지적측량민원업무처리지침」 등 관련 규정에 대하여 직무교육을 실시하기 바라며, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량민원업무 처리에 철저를 기하여 주시기 바랍니다.

일련번호	13 - 11	감사자	국토정보직 5급 김ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㄷㅈ지사	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 **지적측량성과협의회 운영 및 성과물 등록 소홀**

관 계 기 관 **ㄱㄱ지역본부 ㄷㅈ지사**

ㄱㄱ지역본부 ㄷㅈ지사(이하 '지사'라 한다)에서는 지적측량업무처리결과 성과 차이에 대한 적정여부 검토 및 민원이 발생 또는 발생할 소지가 있을 경우 측량성과 심의제도의 일환인 지적측량성과협의회를 운영하고 있다.

"지적측량성과협의회"는 처리계획(안) → 자료조사 → 측량성과협의회 개최(성과검토, 의결서 작성) → 성과제시(의결서 내부결재) → 업무종결(결과보고)의 절차[6]에 따라 진행하여야 하며, "지적측량성과협의회" 결과는 고객관계관리시스템(CRM)에 등록[7]하여야 하고, 등록내용[8]은 성과협의회내역(접수일자, 협의건명, 협의내용, 의결내용 등), 소재지, 참석자(성과협의회 참석자), 과거측량자, 첨부파일(의결서 등)로 정하고 있다.

6) 「민원업무처리통합매뉴얼」(고객지원부-4668, 2012. 12. 28.)
7) 「지적측량민원업무처리지침」 제38조(등록 대상 업무) 시스템의 등록대상업무는 … 중략 … 등록하고, **지적측량성과협의회**, 지적측량실사위원회 … 중략 … 등은 **「기타」에 등록하여야 한다**.
8) 「고객관계관리시스템 민원관리부문(VOC) 사용자지침서」 4.1 성과협의회

한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial Informatix Corporation

[표] 지적측량성과협의회 개최에 따른 고객관계관리시스템(CRM) 등록현황

(기간: ’16. 1. 1. ~ ’16. 11. 15.)

성과협의회 개최일자	소재지	청구자	결과 보고	고객관계관리시스템(CRM) 등록현황				소홀사항
				등록여부	의결내용	참석자	의결서	
’16. 3. 10.	ㅇㅇ면 증산리 586	주ㅇㅇ	×	○	○	○	×	결과보고 누락 의결서 미등록
’16. 8. 18.	ㄷㅈ읍 대차리 55	주ㅇㅇ	○	×	×	×	×	CRM 미등록

그런데도 위 지사는 [표]와 같이 ’16. 1. 1.부터 ’16. 11. 15.까지 지적측량성과협의회를 개최하면서 의결결과에 대한 결과보고를 1회 누락, 고객관계관리시스템(CRM) 미등록 1건 등 관련 규정을 준수하지 않았다.

그 결과 민원업무처리 절차 미준수로 중복·반복 민원에 대한 대비가 소홀하여 대국민 신뢰도 저하를 초래하였다.

조치할 사항 ㄱㄱ지역본부장은 지적측량성과협의회 개최 후 고객관계관리시스템에 등록하지 않은 건에 대하여 즉시 등록하고, “지적측량성과협의회”에 대한 교육 실시를 통하여 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 업무를 철저히 하시기 바랍니다.

일련번호	13 - 12	감사자	국토정보직 4급 육ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원		재정상 조치방법		재정상 조치금액	
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㄱㅅ지사	처분요구일자	2016. 12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

통 보

제 목 **지적측량수수료 반환업무(반환금 수령 동의서) 처리 소홀**

관 계 기 관 ㄱㄱ지역본부 ㄱㅅ지사

내 용

ㄱㄱ지역본부 ㄱㅅ지사(이하 '지사'라 한다)에서는 지적측량 완료 후 정산 결과에 따라 지적측량수수료를 반환할 때에는 수수료를 납부한자에게 무통장입금 또는 통상환으로 반환하고 있다.

「업무규정시행규칙」 제32조[9](반환금 및 추가납부 통지)에 따르면 측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금 또는 통상환 등으로 반환 조치하여야 하며, 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있다고 되어 있다.

따라서 정산결과에 따른 반환금을 의뢰인과 다른 명의로 반환할 때에는 의뢰인으로부터 "지적측량수수료 반환금 수령 동의서"를 받아서 처리하여야 한다.

9) 제32조(반환금 및 추가납부 통지) ② 측량완료 후 수수료를 정산한 결과 수수료가 초과수입 된 경우에는 무통장입금 또는 통상환등으로 반환 조치하여야 한다. 이 경우 의뢰인의 동의를 받아 가족 또는 실제 측량수수료를 납부한자에게 반환할 수 있으며, 지적측량수수료 반환금 수령 동의서는 별지 제39호서식과 같다.

한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial Informatix Corporation

[표] 지적측량 반환업무 처리 현황

(2016. 1. 1.~2016. 11. 17.)

측량종목	접수번호	소재지	의뢰인	반환자	반환 동의서	비고
경계복원	128	ㄱㅅ군 ㄱㅅ읍 ㅁㅁ리 556	신ㅇㅇ	변ㅇㅇ	×	
경계복원	596	ㄱㅅ군 흥덕면 ㅇㅇ리 산13	원ㅇㅇ	원ㅇㅇ	×	
경계복원	441	ㄱㅅ군 대산면 ㅁㅁ리 산56	김ㅇㅇ	김ㅇㅇ	o	
경계복원	382	ㄱㅅ군 무장면 ㅁㅁ리 376	황ㅇㅇ	황ㅇㅇ	×	
경계복원	360	ㄱㅅ군 ㄱㅅ읍 ㅁㅁ리 239-5	ㅇㅇ건축사무소	박정경	×	
경계복원	290	ㄱㅅ군 성송면 ㅁㅁ리 605-1	임ㅇㅇ	강ㅇㅇ	×	
경계복원	187	ㄱㅅ군 성송면 ㅁㅁ리 409	ㅇ건축사사무소	권ㅇㅇ	o	
경계복원	108	ㄱㅅ군 ㄱㅅ읍 ㅁㅁ리 324-41	ㅇㅇ칼라강판건축	임ㅇㅇ	×	
분할측량	413	ㄱㅅ군 흥덕면 ㅁㅁ리 20	허ㅇㅇ	장ㅇㅇ	×	내부결재
분할측량	398	ㄱㅅ군 무장면 ㅁㅁ리 658-3	정ㅇㅇ	김ㅇㅇ	×	
분할측량	260	ㄱㅅ군 ㅂㅇ면 ㅁㅁ리 509-3	박ㅇㅇ	안ㅇㅇ	×	
분할측량	247	ㄱㅅ군 ㄱㅅ읍 ㅁ리 307-5	이ㅇㅇ	이현중	o	
분할측량	240	ㄱㅅ군 대산면 ㅁㅁ리 38-2	ㅇㅇㅇ토목설계	주ㅇㅇ	×	
분할측량	46	ㄱㅅ군 아산면 ㅁㅁ리 379-4	ㅇㅇ식품	김ㅇㅇ	×	

자료: 지적측량업무지원시스템(COS) 자료 가공

그런데도 위 지사는 [표]와 같이 ’16. 1. 1.부터 ’16. 11. 17.까지 지적측량 수수료를 의뢰인과 다른 명의로 반환하면서 지적측량수수료 반환금 수령 동의서 없이 반환하였다.

그 결과 실제 수수료 납부자에게 지적측량수수료 반환금이 반환되지 않을 수 있는 가능성이 있어 공사의 대외 신뢰도 저하 및 민원발생의 단초를 제공하는 결과를 제공하였다.

조치할 사항 **ㄱㄱ지역본부장**은 지적측량 의뢰인과 다른 명의로 수수료를 반환할 때에는 반드시 지적측량수수료 반환금 동의서를 받아서 처리하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생하지 않도록 지적측량수수료 반환업무에 철저를 기하시기 바랍니다.

일련번호	13 - 13	감사자	국토정보직 4급 오ㅇㅇ		공 개(○) 비공개( )
신분상 조치인원	-	재정상 조치방법	회수	재정상 조치금액	70,000원
수감부서 (처리할 부서)	ㄱㄱ지역본부 ㄱㅅ지사	처분요구일자	2016.12.	회신기일	1개월

한국국토정보공사 상임감사

시정요구(회수)

제 목 **특근매식비 집행 부적정**

관 계 기 관 ㄱㄱ지역본부 ㄱㅅ지사

내 용

ㄱㄱ지역본부 ㄱㅅ지사에서는 초과 근무한 날에 한하여 배정받은 월 예산범위 내에서 특근매식비를 집행하고 있다.

「한국국토정보공사임직원행동강령」 제20조(예산의 목적 외 사용금지)에 따르면 임직원은 출장비·업무추진비 등 업무수행을 위한 예산을 목적 외의 용도로 사용하여 소속 기관에 재산상 손해를 입혀서는 아니 되고, 같은 강령 제35조(투명한 회계처리)에 따라 회계기록 그밖에 재무관리는 관련 법령과 일반적으로 인정된 회계원칙 등에 따라 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하도록 되어 있다.

또한 「예산집행지침」에 따르면 합리적인 계획수립으로 능률적인 예산을 집행하여 건전재정을 유지하고 경상적 경비의 집행을 최대한 절감 및 억제하는 등 예산 운영의 효율성을 제고하여 어려운 경제 환경에 적극 대처하고, 배정한도액을 초과하지 않도록 예산집행에 철저를 기하도록 되어 있다.

따라서 공사 예산집행은 사실에 근거하여 정확하고 투명하게 관리하고 최대

한국국토정보공사
Korea Land and Geospatial Informatix Corporation

한 절감할 수 있도록 노력하여야 한다. 특히, 업무추진비와 특근매식비 예산을 집행할 때에는 사실에 근거하여 객관적이고 투명하게 집행하여 예산의 목적 외 사용을 방지할 수 있도록 엄격히 관리하여야 한다.

[표] 업무추진비와 특근매식비 이중 집행 현황

업무추진비 집행				특근매식비 사용			비 고
지출과목	집행일시	집행액	집행자(대상)	특근일시	사용금액	사용자	
업무추진비 (기관운영비)	2016. 9. 1. 20:03	134,000	지사장외 9명	2016. 9. 1. 19:00~22:00	70,000	양ㅇㅇ외 6명	

그러나 업무추진비를 집행하는 시간에 특근매식비를 동시에 사용할 수 없는데도 위 [표] 현황과 같이 업무추진비와 특근매식비를 이중으로 집행하였다.

조치할 사항 **ㄱㄱ지역본부장**은 이중으로 집행된 복리후생비(특근매식비) 70,000원을 회수 조치하시기 바라며, 「예산집행지침」 등 관련규정에 대하여 직무교육을 실시하시고, 앞으로 이러한 사례가 발생되지 않도록 특근매식비 예산 집행을 철저히 하시기 바랍니다.